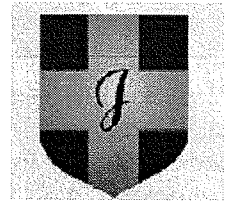


5/5



Előterjesztés

Budapest Józsefvárosi Önkormányzat
Képviselő-testülete számára

Előterjesztő: Dr. Kocsis Máté polgármester	
A képviselő-testületi ülés időpontja: 2011. december 15. sz. napirend
Tárgy: A Józsefvárosi Közterület-felügyelet új Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása	
A napirendet nyílt ülésen kell tárgyalni, a döntés elfogadásához minősített szavazattöbbség szükséges.	
ELŐKÉSZÍTŐ SZERVEZETI EGYSÉG (NÉV, SZIGNÓ): JÓZSEFVÁROSI KÖZTERÜLET-FELÜGYELET KÉSZÍTETTE (ÜGYINTÉZŐ NEVE): SIPOS TAMÁS	
PÉNZÜGYI FEDEZETET IGÉNYEL/ <u>NEM IGÉNYEL</u> , IGAZOLÁS: <i>Adri</i> <i>JL</i>	
JOGI KONTROLL: <i>Bar</i>	
TÖRVÉNYESSÉGI ELLENŐRZÉS:	
<i>Dr. Mészár Erika</i> DR. MÉSZÁR ÉRIKA A JEGYZŐT HELYETTESÍTŐ ALJEGYZŐ	
2011 DEC 09	
Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság véleményezi	<input checked="" type="checkbox"/>
Humánszolgáltatási Bizottság véleményezi	<input type="checkbox"/>
<u>Határozati javaslat a bizottság számára:</u>	
A <u>Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság</u> / Humánszolgáltatási Bizottság javasolja a Képviselő-testületnek az előterjesztés megtárgyalását.	

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület, a Józsefvárosi Közterület felügyelet számára, a korábban ellátott feladatokon túl, 2011. évben új tevékenységeket határozott meg.

Az alábbiakban részletezett határozatokban foglaltak végrehajtása során szükségessé vált bővítések, átszervezések és végbement egyéb szervezeti változások aktuálissá tették a Józsefvárosi Közterület-felügyelet, mint önállóan gazdálkodó és működő költségvetési szerv új Szervezeti és Működési Szabályzatának megalkotását.

- 1.) A Képviselő-testület a 482/2009. (XII. 02.) számú határozatának 18. b) pontja szerint a Józsefvárosi közterület-felügyelet által eddig használt ingatlanok (1089 Bp. Kőrös u. 15. és 1082 Bp. Baross u. 81.) az átköltözés után az önkormányzati vagyongazdálkodás kezelésébe kerülnek vissza. Ezt követően a Képviselő-testület a 234/2011. (V. 19.) számú határozatának 15. pontjában döntött arról, hogy a költségvetési szerv telephelyeként a 1085 Budapest, József u. 15-17. számú épületet biztosítja.

ÉRKEZETT

2011 DEC 12
19¹⁵

- 2.) A Józsefvárosi Közterület-felügyeletről szóló 19/2011. (IV.08.) önkormányzati rendelet hatályon kívül helyezte a 47/2009. (XII.21.) számú önkormányzati rendeletet. A Képviselő testület a 366/2011. (IX. 15.) számú határozatában elfogadott megállapodása alapján az intézmény szabad kapacitásának terhére parkolás-üzemeltetési és kerékbilincselési feladatokat lát el Budapest XI. kerület Újbuda közigazgatási területén.
- 3.) A Józsefvárosi Közterület-felügyelet gazdasági vezetője jogállása megváltozott.
- 4.) A Képviselő testület a 384/2011. (X.06.) számú határozatának 2. pontjában a kerületi közrendvédelmi akció végrehajtása érdekében a Józsefvárosi Közterület-felügyelet részére 5.000,0 e Ft egyszerű támogatást, ebből dologi kiadásokra 1.000,0 e Ft-ot biztosított.
- 5.) A Képviselő-testület a 387/2011. (X.06.) számú határozatában elfogadta a LÉLEK programot, a 409/2011. (X.20.) számú határozatának 1. pontjában a LÉLEK-pont elfogadásáról döntött. Javaslom, hogy a LÉLEK-pont hajléktalan klienseinek elszállítását az ÁNTSZ 1097 Budapest, Gyáli út 7/B. által működtetett közfürdőbe (fertőtlenítő fürdés érdekében) a Közterület-felügyelet lássa el. A szállítás költségeit az intézmény gazdálkodikja ki.

A felsorolt, egyszerű módosítás lehetőségeit meghaladó változások miatt indokolt az új Szervezeti és Működési Szabályzat megalkotása.

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 10. § (1) bekezdés g) pontja szerint a képviselő-testület hatásköréből nem ruházható át: intézmény alapítása. Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 93. §-a a költségvetési szervek irányítására vonatkozóan tartalmaz rendelkezéseket. A 93. § (1) bekezdés a) pontja szerint az irányítási jog a Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyását is magában foglalja.

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rend. 11. § (6) bekezdése értelmében, ha a költségvetési szerv szervezeti egységeit érintő változás történik, illetve módosulnak a tevékenységek, akkor a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása szükséges.

Kérem az alábbi határozati javaslat elfogadását.

HATÁROZATI JAVASLAT

A Képviselő-testület a Józsefvárosi közterület-felügyelet új Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

Felelős: a polgármester

Határidő: 2011. december 15.

A döntés végrehajtását végző szervezeti egység: Józsefvárosi Közterület-felügyelet

Budapest, 2011. december 5.


Dr. Kocsis Máté
polgármester

Törvényességi ellenőrzés:


Dr. Mészár Erika
a jegyzőt helyettesítő aljegyző

A JÓZSEFVÁROSI KÖZTERÜLET-FELÜGYELET

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jóváhagyta:

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete
..... számú határozatával

Dr. Kocsis Máté
polgármester

Budapest, 2011.

I Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat, Józsefvárosi Közterület-felügyelet (továbbiakban: Intézmény) önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervként működő intézményének szervezeti tagozódásának, feladatainak és tevékenységi körének, munkáltatás, gazdálkodási rendjének elsődleges szabályozása.

2. Az intézmény meghatározása, jogállása, tevékenységei az alapító okirat szerint

Az intézmény neve:

Józsefvárosi Közterület-felügyelet

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma:

508342

Az intézmény alapító okiratának kelte:

2003. október 16.

Az alapító okirat száma:

425/2003. (X. 16.) Képviselő-testületi határozat

Az utolsó alapító okirat módosítás kelte:

2011. november 3.

Az alapító okirat utolsó módosításának száma:

445/2011. (XI. 03.)Az intézmény alapításának időpontja:
2003. november 1. Képviselő-testületi határozat

Az intézmény székhelye:

1084 Budapest, VIII. kerület Német utca 17-19.

Az Intézmény telephelye:

1084 Budapest, VIII. kerület József utca 15-17.

Az intézmény számlaszáma:

14100309-92112249-01000001

Az intézmény adószáma:

15508346-2-42

Az intézmény alapítója:

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat
Képviselő-testülete
Budapest VIII. kerület Baross u. 63-67.

Az intézmény irányító szerve:

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat
Képviselő-testülete
Budapest VIII. kerület Baross utca 63-67.

Az intézmény tevékenységi körei:

alaptevékenysége:

szakágazat száma: 842410

szakágazat megnevezése: közbiztonság, közrend szakigazgatása

szakfeladat száma: 842421

megnevezése: közterület rendjének fenntartása

szakfeladat száma: 889929

megnevezése: utcai szociális munka

szakfeladat száma: 522130

megnevezése: parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása.

szakfeladat száma: 802000

megnevezése: biztonsági rendszer szolgáltatás.

A Felügyelet önálló jogi személy.

A Felügyelet önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. Jóváhagyott költségvetésén belül a mindenkor hatályos jogszabályi keretek között önállóan működik, és gazdálkodik. E tevékenységen belül önálló bér és munkaerő gazdálkodási jogkörrel rendelkezik. . Tevékenységének ellátásához a szükséges forrást az

irányító, fenntartó költségvetési támogatása és az alapító okiratban meghatározott feladatokból saját bevételei biztosítják.

Pénzügyi és gazdálkodási feladatait a költségvetési szervek költségvetési, gazdálkodási előírásai szerint végzi.

A gazdálkodás általános vitelénél a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései szerint kell eljárni. A hatályos jogszabályok előírásainak megfelelően az alaptevékenységbe tartozó pénzügyi, gazdasági és egyéb feladatait önálló hatáskörrel látja el, a rábízott vagyonnal önállóan gazdálkodik, kötelezettségeinek teljesítéséért felelősség terheli.

A Felügyelet képviselőjét az igazgató, mint a költségvetési szerv vezetője látja el, aki e jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve a vonatkozó jogszabályok keretei között átruházhatja. Kiadmányozásra az igazgató, távollétében a Felügyelet Ügyrendjében meghatározottak szerint az általános igazgató helyettes és a gazdasági vezető jogosult.

A Felügyelet alaptevékenységéhez kapcsolódóan a Józsefvárosi Közterületi Rendszeren belül betöltött funkció ellátása, a Rendészeti munka eredményességének elősegítése céljából közterület-felügyelőket, kerékbilincselőket, kerületőröket, parkoló ellenőröket, távfelügyeleti-, és térfigyelő rendszer informatikust, karbantartókat, ügyfélszolgálati dolgozókat és pénztárost foglalkoztat.

A Felügyelet alaptevékenységén kívül vállalkozási tevékenységet is végezhet. Ennek keretében más fővárosi kerület illetékességi területén parkolás-üzemeltetési és kerékbilincselési feladatokat láthat el. A vállalkozás tevékenységének arányának felső határa a költségvetési szerv kiadásainak 30%-át nem haladhatja meg. Vállalkozási tevékenységének bevételei a vállalkozási tevékenység kiadásait kell fedezni, fenntartói költségvetési támogatásból, alaptevékenység bevételeiből a vállalkozási tevékenység nem finanszírozható.

A Felügyelet az irányító szerv/ fenntartó által meghatározott irányelvek alapján készíti el az intézmény költségvetési tervezetét és küldi meg a fenntartó által kijelölt szervezetnek.

A Felügyelet a Képviselő-testület által jóváhagyott intézményi költségvetési keretszámok és a jogszabályok, valamint a fenntartó által meghatározottak figyelembevétele alapján állítja össze elemi költségvetését, melyben elkülönítetten kell tervezni az alap és vállalkozási tevékenységet.

A Felügyelet a saját költségvetése és gazdálkodási hatáskörébe utalt feladatok és előirányzatok tekintetében előirányzat felhasználási jog illeti meg. A költségvetési szabálytalanságért a Felügyelet igazgatója felelős.

A költségvetésben jóváhagyott költségvetési előirányzat módosítási hatáskört az Önkormányzat mindenkor költségvetéséről rendelet szabályozza. Az intézmény új feladatot kizárólag a Képviselő-testület döntése és költségvetési fedezetének megjelölésével, biztosításával végezhet. A Képviselő-testület a módosítást rendelettel és határozattal fogadja el.

A Felügyelet magasabb szintű jogszabály előírása alapján köteles havi bontásban éves költségvetési felhasználási ütemtervet készíteni, amit az évközi előirányzat módosításokkal aktualizálni kell, továbbá negyedévenként pénzforgalmi jelentést, féléves és éves költségvetési beszámolót készíteni mindazon költséghelyek, címrendek előirányzatainak felhasználásáról, amelyeknek a pénzügyi nyilvántartását vezeti. Ezen felül az irányító szerv az intézménytől más kimutatást és nyilvántartást kérhet.

A költségvetési szerv vezetőjét a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki pályázat útján. A vezető felett a munkáltatói jogokat a Képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogokat az Ötv. 103 § (1) bekezdés b.) pontja alapján a polgármester gyakorolja.

A költségvetési szerv gazdasági vezetőjének kinevezése, vagy megbízása, felmentése, vagy a megbízás visszavonása, díjazásának megállapítása a polgármester hatáskörébe tartozik, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 93. § (6) bekezdése alapján. A gazdasági vezető felett az egyéb munkáltatói jogokat a Józsefvárosi Közterület-felügyelet vezetője gyakorolja.

Az igazgató és gazdasági vezető, a közterület-felügyelők köztisztviselők. Közszolgálati jogviszonyukra a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény eltérő rendelkezése hiányában a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

A kerékbilincselői, kerületőri, parkoló ellenőri, távfelügyeleti-, és térfigyelő rendszer informatikusai, karbantartói, ügyfélszolgálati és pénztárosi alkalmazottak munkaszerződés alapján foglalkoztatott munkavállalók. Jogviszonyukra a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. tv. rendelkezéseit – különös tekintettel a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalókra vonatkozó eltérő rendelkezések című XII. fejezetben foglaltakra – kell alkalmazni. A Felügyeletnél alkalmazott munkavállalók foglalkoztatásának egyes kérdéseit a Józsefvárosi Közterület-felügyelet és a Magyar Munkavállalók, Közalkalmazottak és Közszolgálati Dolgozók Szakszervezete Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal Munkahelyi Szervezete (MKKSZ) között létrejött Kollektív szerződés szabályozza.

A Felügyelet köztisztviselői és munkavállalói (együtt, a továbbiakban mint: dolgozók) felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

A Képviselő-testület évente egy alkalommal áttekinti a Felügyelet működését és megtárgyalja az éves tevékenységet tartalmazó írásos beszámolót, melyet az igazgató készít el a tárgyévet követő január 31.ig

3. Az intézmény tevékenységét meghatározó jogszabályok

2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól

2000. évi C. törvény a számvitelről

1999. évi LXIII. törvény a közterület-felügyeletről

1999. évi LXIX. törvény a szabálysértésekről

1995. évi XCI. törvény az állategészségügyről

1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról

1992. évi XXIII. törvény a köztisztviselők jogállásáról

1992. évi XXII. törvény munkaviszony, melyre a munka törvénykönyvéről

1990. évi LXV. törvény a helyi önkormányzatokról

1988. évi I. törvény a közúti közlekedésről

1959. évi IV. törvény a Polgári törvénykönyvről

1977. évi 22. törvényerejű rendelet a nemzetközileg védett személyek, köztük a diplomáciai képviselők ellen elkövetett bűncselekmények megelőzéséről és megbüntetéséről szóló, New Yorkban, az Egyesült Nemzetek Közgyűlése XXVIII. ülésén, az 1973. évi december hó 14. napján elfogadott egyezmény kihirdetéséről

292/2009. (XII.19.) Kormány rendelet az államháztartás működési rendjéről

218/2003. (XII. 11.) Korm. rendelet a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolványáról

236/2000. (XII. 23.) Korm. rendelet a közúti közlekedési előéleti pontrendszeréről szóló 2000. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról

132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobozásának egyes kérdéseiről

249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól

218/1999. (XII. 28.) Korm. rendelet az egyes szabálysértésekről

35/1997. (II. 26.) Korm. rendelet a veszélyes és veszélyesnek minősített eb tartásáról és a tartás engedélyezésének szabályairól

30/1988. (IV. 21.) MT rendelet a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény végrehajtásáról

70/2009. (XII. 22.) IRM rendelet a közterület-felügyelet, valamint a polgárőrszervezet számára a könnygázszóró palack, illetve a gázspray igénylésének rendjéről, a térítés módjáról, a könnygázszóró palack, illetve a gázspray átvételének, valamint visszavételének szabályairól

55/2009. (X. 16.) IRM rendelet a kerékbilincs közterület-felügyelet általi alkalmazására, a járművek elszállítására, valamint a felmerült költségekre vonatkozó szabályokról

16/2003. (IV. 18.) BM rendelet az egyes szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeinek kiadásáról

10/2000. (II. 23.) BM rendelet a helyszíni bírságolás részletes szabályairól

35/2000. (XI. 30.) BM rendelet a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról

11/2000. (II. 23.) BM rendelet a szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény végrehajtásáról

46/1999. (XII. 8.) BM rendelet a közterület-felügyelők egyenruha-ellátásáról a felügyelői jelvényről és szolgálati igazolványról

43/1999. (XI. 26.) BM rendelet a közterület-felügyelői intézkedések végrehajtásának módjáról és eszközeiről

78/1999. (XII. 29.) EüM–BM együttes rendelet a közterület-felügyelők egészségi, fizikai és pszichikai alkalmassági követelményeiről

41/1997. (V. 28.) FM rendelet az Állategészségügyi Szabályzat kiadásáról

1/1986. (II. 21.) ÉVM–EüM együttes rendelet a köztisztasággal és a települési szilárd hulladékkal összefüggő tevékenységekről

1/1986. (II. 21.) ÉVM–EüM együttes rendelet a köztisztasággal és a települési szilárd hulladékkal összefüggő tevékenységekről

1/1975. (II. 5.) KPM–BM együttes rendelet a közúti közlekedés szabályairól

30/2010. (VI. 4.) Főv. Kgy. rendelet Budapest Főváros közigazgatási területén a járművel várakozás rendjének egységes kialakításáról, a várakozás díjáról és az üzemképtelen járművek tárolásának szabályozásáról

34/2008. (VII. 15.) Főv. Kgy. rendelet a fővárosi helyi közutak kezelésének és üzemeltetésének szakmai szabályairól, továbbá az útépitések, a közterületet érintő közmű-, vasút- és egyéb építések és az útburkolatbontások szabályozásáról

19/2005. (IV. 22.) Főv. Kgy. rendelet Budapest főváros közigazgatási területén a járművel várakozás rendjének egységes kialakításáról, a várakozás díjáról és az üzemképtelen járművek tárolásának szabályozásáról

10/2005. (III. 8.) Főv. Kgy. rendelet a fővárosi zöldfelületi rendszerbe tartozó

zöldterületek és zöldfelületek védelméről, használatáról, fenntartásáról és fejlesztéséről

61/2002. (X. 18.) Főv. Kgy. rendelet a települési szilárdhulladék-gazdálkodással összefüggő önkormányzati feladatokról, különösen a települési szilárd hulladékkal kapcsolatos hulladékkezelési közszolgáltatásról

60/2002. (X. 18.) Főv. Kgy. rendelet a települési folyékonyhulladék-gazdálkodással összefüggő önkormányzati feladatokról, különösen a települési folyékony hulladékkal kapcsolatos hulladékkezelési közszolgáltatásról

33/2002. (VI. 21.) Főv. Kgy. rendelet a Hősök tere közterület-használatáról és rendjéről

74/1999. (XII. 30.) Főv. Kgy. rendelet a fővárosi közterület-felügyelet szervezetéről és feladatairól

59/1999. (XI. 18.) Főv. Kgy. rendelet Budapest főváros közterületein a taxiállomások létesítéséről, használatának és üzemeltetésének rendjéről

5/1998. (II. 27.) Főv. Kgy. rendelet a választási plakátok egyes középületeken és a közterület meghatározott részein történő elhelyezésének tilalmáról

60/1995. (X. 20.) Főv. Kgy. rendelet a Fővárosi Önkormányzat tulajdonában lévő közterületek használatáról és rendjéről

59/1995. (X. 20.) Főv. Kgy. rendelet a fővárosi közterületek használatáról és a közterületek rendjéről

58/1994. (IX. 14.) Főv. Kgy. rendelet egyes fővárosi önkormányzati jelképek használatáról

48/1994. (VIII. 1.) Főv. Kgy. rendelet a főváros köztisztaságáról

14/1993. (IV. 30.) Főv. Kgy. rendelet a kiemelt közcélú zöldterületekről

8/1991. (III. 21.) Főv. Kgy. rendelet a középületek és közterületek fellobogózásáról

9/1989. (1990. I. 31.) Főv. Tan. rendelet a közterület- és városrésznevek megállapításáról, valamint azok jelöléséről

7/1973. (1974. III. 31.) Főv. Tan. rendelet az út-, közmű- és vasútépítések, valamint a burkolatbontások szabályozásáról

19/2011. (IV.08.) önkormányzati rendelet a Józsefvárosi Közterület-felügyeletről

24/2009. (V.21.) önkormányzati rendelet a Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonában álló közterületek használatáról és használatának rendjéről

62/2007. (XI. 13.) önkormányzati rendelet a közterületek, ingatlanok rendjéről és a köztisztaságról

57/2007. (X. 16.) önkormányzati rendelet a józsefvárosi zöldterületek és zöldfelületek védelméről, használatáról

32/2004. (VII. 03.) önkormányzati rendelet a Józsefvárosi Önkormányzat állattartási rendjéről

46/1999. (XII. 1.) önkormányzati rendelet a szeszesital fogyasztásának tiltásáról a közterületeken

4. A Felügyelet tevékenysége

A Felügyelet ellátja a Képviselő-testület 19/2011.(IV.08.) önkormányzati rendeletében részletesen meghatározott feladatokat. A Felügyelet feladatait az Önkormányzat illetékességi területén, Józsefváros közterületein, közterület-felügyelők, kerületőrök és a parkolás üzemeltetésében és ellenőrzésében résztvevő munkavállalók által látja el.

A Képviselő-testület 120/2011. (III.17.) számú határozatában elfogadott megállapodás alapján parkolás-üzemeltetési feladatokat, továbbá a Képviselő-testület 366/2011. (IX.15.) számú határozatában elfogadott megállapodás alapján kerékbilincselési feladatokat lát el az intézmény szabad kapacitása terhére a Felügyelet, Budapest Főváros XI. kerület Újbuda közigazgatási területén.

A Képviselő-testület, a Felügyeletet feladatváltozás esetén, illetve a feladat hatékonyabb ellátása érdekében – az alapító okirat módosításával egyidejűleg – átszervezheti, illetve módosíthatja tevékenységi körét.

A Felügyelet saját döntésével az alapító által meghatározott feladat- és működési körét nem változtathatja meg. A számára Képviselő-testületi döntéssel meghatározott többlet feladatok végrehajtásának szabályozása igazgatói utasításban is történhet. E körben az igazgató utasításában határozhatja meg különösen: a többlet feladatok ellátásának módját (munkaidőben, vagy a rendes munkaidőn túl történjen munkavégzés, túlmunka, célfeladat kitűzés, stb.) a résztvevők kijelölését, a végrehajtás során nyújtott teljesítményük értékelésének szempontjait, mindezeknek megfelelően díjazásuk szabályait (céljutalom, a kereset kiegészítés más lehetőségei).

Vállalkozási tevékenysége keretében más fővárosi kerület illetékességi területén is elláthat parkolás-üzemeltetési és kerékbilincselési feladatokat.

Az intézmény működési területe:

Általános feladat ellátás Budapest Főváros VIII. kerület Józsefváros közigazgatási területén, továbbá parkolás-üzemeltetési és kerékbilincselési feladatok ellátása Budapest Főváros XI. kerület Újbuda közigazgatási területén

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat hatálya a Felügyelet vezetőire, minden dolgozójára kiterjed.

II Az Felügyelet szervezeti felépítése

1. A szervezeti egységek felépítése

Az igazgatót – a lentebb meghatározottak szerint – az általános igazgató helyettes helyettesíti, továbbá segíti a felügyelet beosztottainak szakmai irányításában.

A közterületi igazgató helyettesnek alárendelten működő, a közterületi feladatellátásban résztvevő szervezeti egységek:

- a közterületi járőr csoport, ide értve a szolgálatvezetőt, a közterület-felügyelő gyalogos- és gépkocsizó járőröket;
- a térfigyelő közterület-felügyelők;
- a kerékbilincselő és elszállító csoport, ide értve a csoportvezetőt, a kerékbilincselő közterület-felügyelőket, a közterületi gépjármű elszállító közterület-felügyelőt és a kerékbilincs felszerelő fizikai alkalmazottakat;
- a kerületőrség;
- a közterületi ellenőrző szolgálat;
- titkárnő;
- jogász;
- adminisztrációs csoport, ide értve a csoportvezetőt, és a közterületi adminisztrátorokat;
- a garázmester, karbantartó;

A parkolási igazgató helyettesnek alárendelten működő, a parkolás-gazdálkodás feladatellátásban résztvevő szervezeti egységek és munkatársak a következők:

- informatikai rendszergazda;
- térfigyelő informatikus;
- parkolóóra karbantartó, pénzkazetta ürítők;
- pénzszámolók;
- parkolási adminisztrátorok;
- parkolás ellenőrzés, ide értve a főellenőrt, a műszakvezetőt, és a parkoló ellenőröket;

Az ügyfélszolgálat, az ügyfélszolgálati és kommunikációs vezetőnek alárendelten ellátja a felügyelet ügyfélszolgálati és külső kommunikációs feladatait. Az ügyfélszolgálatához tartoznak:

- a parkolási pénztáros;
- a parkolási ügyfélszolgálati előadók;
- a közterület-felügyeleti diszpécser;
- a kerékbilincs és elszállítás diszpécserek;
- a telefonos ügyfélszolgálati előadó;
- a monitoring munkatárs.

A gazdasági vezető irányítja és vezeti a könyvelőből, pénzügyi előadókból, parkolási pénztárosból és kézbesítőből álló a pénzügyi csoportot.

A személyügyi részleg személyügyi vezetőből és személyügyi ügyintézőkből áll.

2. Szervezeti egységek által ellátott feladatkörök

1. Közterület-felügyelet:

A közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény 1.§ (4) bekezdése alapján a közterületek jogszerű használatának, rendjének és tisztaságának védelme, valamint az annak rendjét megbontó, a környezetet sértő, vagy veszélyeztető jogsértések hatékony megelőzése, megakadályozása, megszüntetése, szankcionálása, az önkormányzati vagyon védelme, továbbá a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése, valamint közreműködés az épített és a természeti környezet, a közrend, a közbiztonság védelmében.

2-3. Kerékbilincselés és gépjármű elszállítás:

A Józsefvárosi Közterület-felügyeletről szóló 19/2011. (IV. 08.) önkormányzati rendelet 3. § (2) bekezdése alapján a kerékbilincseléssel és a gépjárművek elszállításával kapcsolatos feladatok ellátása.

4. Kerületőrség:

A Józsefvárosi Közterület-felügyeletről szóló 19/2011. (IV. 08.) önkormányzati rendeletben a Kerületőrség számára meghatározott feladatok ellátása. A közterületi állomány által esetlegesen megvalósított nem kívánatos tevékenységek felderítése, megfigyelése. A parkolás-üzemeltetési feladatok ellátásának elősegítéseként személyek, pénz és technikai eszközök védelme. Teljesítési segédként vesz részt a távfelügyeleti rendszer üzemeltetésében a diszpécser és kivonuló szolgálat ellátásával.

5. Parkolás-üzemeltetés:

Az Ötv. 8. § (4) bekezdésében foglalt a helyi közutakon, a helyi önkormányzat tulajdonában álló közforgalom elől el nem zárt magánutakon, valamint tereken, parkokban és egyéb közterületeken közúti járművel történő várakozás (parkolás) biztosításáról való gondoskodás.

Józsefvárosi Önkormányzat törzsvagyonaiba tartozó, az Önkormányzat közigazgatási területén fekvő várakozási övezetek parkolás-üzemeltetési rendszerben történő kizárólagos üzemeltetése. A Képviselő-testület 120/2011. (III.17.) számú határozatában elfogadott megállapodás alapján parkolás-üzemeltetési feladatokat ellátása Budapest Főváros XI. kerület Újbuda közigazgatási területén.

6. Távfelügyeleti- és térfigyelő rendszer informatikus:

A rendszert számítógépes távfelügyeleti- és térfigyelő rendszerének és az ehhez kapcsolódó eszközeinek karbantartása.

Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje:

Az igazgató által, az általános igazgató helyettes és a szervezeti egységek vezetői részvételével, heti rendszerességgel tartott vezetői értekezlet keretein belül tájékoztatják egymást az adott időszak fontos kérdéseiről, és egyeztetnek a több

szervezeti egységet érintő feladatok végrehajtási rendjéről. Az értekezleten elhangzott feladatok, továbbá az igazgatói utasítások végrehajtásában résztvevő, különböző szervezeti egységek munkatársai személyesen, elektronikus úton és telefonon tartanak kapcsolatot. Az értekezletek dokumentálásáról az igazgató gondoskodik.

III Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai, hatáskörei

1. Az igazgató feladatai

- A Felügyelet ügyeiben önállóan és egyszemélyi felelősséggel dönt a hatályos jogszabályok keretein belül
- Felelős az intézmény tevékenységéért, működéséért és gazdálkodásáért.
- Képviseli a Felügyeletet külső szervek előtt, gyakorolja a kiadmányozási jogot.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Felügyelet szakmai, gazdasági működésének valamennyi területét.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Ellátja a Felügyelet működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- Elkészíti a Felügyelet kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit, kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi szakmai szervezetekkel.
- Koordinálja és összehangolja a Józsefvárosi Közterületi Rendszer tevékenységét, e körben felelős a helyi rendeletben a Felügyelet számára meghatározott további feladatok ellátásáért.
- Felelős a Józsefvárosi Közterületi Rendszerben résztvevő szervezetekkel kötött együttműködési megállapodások alapján a Felügyeletre háruló feladatok ellátásáért.
- Irányítja az általános igazgató helyettesen, a parkolási igazgató helyettesen és a közterületi igazgató helyettesen keresztül a közterület-felügyelőket, kerületőröket, kerékbilincselőket, a parkolás üzemeltetést és ellenőrzést végző munkatársakat, továbbá a térfigyelő- és távfelügyeleti rendszer informatikus munkáját.
- A közterület-felügyelők, kerületőrök, a parkolás üzemeltetést és ellenőrzést végző munkavállalók munkarendjét utasításban szabályozza. Ellátja munkakörénél fogva a vezetői ellenőrzést. Jóváhagyja és kiadja a pénzügyi-költségvetési gazdálkodásra vonatkozó valamennyi szabályzatot. Elkészíti az intézmény kockázat kezelési szabályzati rendjét, valamint az intézmény működésével összefüggő kötelező szabályzatokat. Az intézmény tevékenységének ellátására vonatkozóan saját hatáskörben igazgatói utasítást adhat ki a mindenkori jogszabályok és az irányító szerv döntéseiben foglaltak keretei között.

2. Az általános igazgató-helyettes feladatai

- Az igazgatót annak távollétékor helyettesíti, képviseli a Felügyeletet és gyakorolja a kiadmányozás jogkört.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a Felügyelet beosztottjainak szakmai munkáját.
- A Felügyelet szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol a Felügyelet vezetőjének.

3. A gazdasági vezető feladatai

- Az intézmény számviteli, pénzgazdálkodási rendjének szakmai megszervezője és vezetője.
Elkészíti a pénzügyi- költségvetési gazdálkodásra vonatkozó kötelező szabályzatokat.
- Biztosítja a pénzügyi fegyelem és pénzforgalmi szabályok maradéktalan betartását.
- Elkészíti az előzetes és végleges költségvetést az aktuális jogi szabályozás szerint.
- Ellátja az előirányzat felhasználással, módosítással kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja az üzemeltetési, fenntartási, működtetési feltételek biztosításához kapcsolódó feladatokat.
- Ellátja a vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a munkaerő- és bérgazdálkodással összefüggő feladatokat.
- Ellátja a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat.
- Végzi a kötelező adatszolgáltatásokat és vezeti a számviteli nyilvántartást.
- Beszámolókat készít.
- Gazdasági intézkedéseket hoz.
- Irányítja és ellenőrzi a pénzügyi csoportot.
- A kötelezettségvállalások, utalványok és követelések ellenjegyzését látja el.

4. A közterületi igazgató helyettes feladatai

- Felelős közterület-felügyelői és a kerületőri munka eredményes és hatékony ellátásáért.
- Az igazgató által meghatározottak szerint szervezi és irányítja a közterületi feladatellátásra rendelt állomány napi munkavégzését.
- Szervezi a közterület-felügyelők, a kerékbilincselők és a kerületőrök szolgálatát, naponta beszámol az igazgatónak a szolgálati beosztásról. Eligazítást tart részükre, szolgálat ellátásukat az igazgatónak és helyettesének utasítása alapján ellenőrzi, a szolgálat végén beszámoltatja a közterület-felügyelői járőri állományt tevékenységéről.
- Kivizsgálja a közterület-felügyelői intézkedésekkel kapcsolatos panaszokat.

- Kapcsolatot tart az Igazgató által külön utasításban meghatározott területek lakosságával, tájékoztatást ad érdeklődésükre, fogadja panaszait, bejelentéseiket, ezek kapcsán megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Képviseli a Kerületőrséget.

5. A parkolási igazgató helyettes feladatai

- Szervezi és irányítja a főellenőr, a műszakvezető, a garázmester, a karbantartók és pénzkazetta üritők, parkoló ellenőrök a parkolási adminisztrátorok munkavégzését.
- Ellenőrzi a parkolással kapcsolatos jogszabályok betartását, betartatását.
- Elbírálja a parkolással kapcsolatos észrevételeket, részt vesz a panaszok kivizsgálásában.
- Kapcsolatot tart az Ügyfélszolgálati és Kommunikációs vezetővel, az informatikai rendszergazdával és a Felügyelet jogászával.
- Fél évenként beszámol a Felügyelet igazgatójának a parkolás üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos feladat ellátásról.

6. Az ügyfélszolgálati és kommunikációs vezető feladatai

- Szervezi és irányítja a diszpécser szolgálatot ellátók munkáját.
- Szervezi és irányítja a közterület-felügyelői munka háttér adminisztrációját.
- Szervezi és irányítja parkolás üzemeltetés és ellenőrzés adminisztratív és unkáját.
- Ellenőrzi és szervezi a parkolási pénztáros munkáját.
- Elbírálja a kerékbilincseléssel és gépjármű elszállítással kapcsolatos panaszokat.
- Felel a Felügyelet kifelé irányuló kommunikációjáért.

7. A személyügyi vezető feladatai

- Az igazgató utasításának megfelelően közreműködik a humán erőforrás gazdálkodással és pénzügyeivel kapcsolatos feladatok ellátásában, különösen: a költségvetés elkészítésében.
- A Felügyelet köztisztviselői állományával, illetve a Felügyelettel munkaviszonyban, továbbá megbízási jogviszonyban álló teljes személyi állománnyal kapcsolatos személyzeti-ügyviteli feladat ellátása, jogszabályban előírt adatszolgáltatások teljesítése, nyilvántartások vezetése.

8. További munkakörök, és a hozzá tartozó feladatok

- **Közterületi gépjármű elszállítás ügyintéző:**

- A Józsefvárosi Önkormányzat kezelésében lévő közterületeken – önkormányzatok közti megállapodás alapján más területen is – szabálytalanul elhelyezett, illetve tárolt járművek közterületről történő eltávolításának szervezésével foglalkozik.
- A Felügyeletet e tárgyban megillető hatáskör keretein belül szervezi, felügyeli és ellenőrzi a járművek elszállítását, valamint a járművek elszállítására és tárolására igénybevett vállalkozó tevékenységét, szervezi a ki nem váltott járművek megsemmisítését, illetve értékesítését.
- **Közterület-felügyeleti adminisztrátorok:**
 - A közterület-felügyelői intézkedések során keletkezett napi beérkező dokumentumok iktatása, feldolgozása, szükséges további intézkedések bonyolítása.
 - A kimenő iratforgalom postázása.
- **Szolgálatvezető**
 - közterület-felügyelő, aki részt vesz a közterületen szolgálatot teljesítő munkatársak munkájának napi szintű operatív irányításában is. A közterületi igazgató-helyettes utasításai alapján elkészíti a szolgálati beosztást, ellenőrzi a munkavégzést.
- **Közterület-felügyelő járőrök:**
 - A hatályos jogszabályok, valamint a Felügyelet vezetőjének utasítása alapján a Józsefvárosi Önkormányzat illetékességi területén – önkormányzatok közti megállapodás alapján más területen is – látják el közterületi járőri szolgálatukat.
- **Gépkocsizó közterület-felügyelő járőr**
 - A közterület-felügyelő járőri feladatok gépkocsival történő ellátása a gyors reagálás és hatékonyság növelése érdekében.
- **Térfigyelő közterület-felügyelő**
 - A köztisztasági szabálysértések felderítése, járőrök értesítése.
 - Tilosban parkoló, illetve hatósági jelzéssel nem rendelkező gépjárművek felderítése, járőrök értesítése.
 - Kerékbilincselte járművek megfigyelése, rongálás, egyéb jogtalan cselekmény megtörténte esetén jelentés illetékes vezető irányába.
 - Egyéb közterületi szabálysértések (illegális árusítás, italozás, stb.) észlelése esetén járőrök értesítése, közreműködés a felderítésben, bizonyításban.
 - Bűncselekmények észlelése, felderítésükben való közreműködés.
- **Közterület-felügyelő diszpécser:**

- Fogadja a Felügyelet helyiségébe érkező ügyfeleket.
 - A napi 0-24 óráig ingyenesen hívható ügyfélszolgálati telefonvonalon érkező bejelentések fogadása.
 - Azonnali intézkedést igénylő bejelentések esetén járőrök mozgósítása, irányítása.
 - A bejelentések és megtett intézkedések rögzítése az erre a célra rendszeresített naplóba.
- **Kerékbilincs és gépjármű elszállítás diszpécser:**
 - A kerékbilincselés és gépjármű elszállítás során keletkezett intézkedések rögzítése, a kerékbilincselési díj megfizetését követően intézkedés a kerékbilincs 2 órán belül történő leszerelésére.
 - Az elszállított gépjármű adatainak fél órán belüli közzététele a Felügyelet honlapján, a rendőrség és az ügyfél értesítése az elszállításról.
 - A bejelentések és megtett intézkedések rögzítése az erre a célra rendszeresített naplóba.
 - A kerékbilincseléssel és gépjármű elszállítással kapcsolatos kimutatások ellenőrzése, készítése.
 - **Kerékbilincselési és gépjármű elszállítási csoportvezető**
 - A Kerékbilincselő közterület-felügyelő feladatokon túlmenően, operatív módon szervezi, a vezetői utasításoknak megfelelően közvetlenül irányítja és koordinálja a kerékbilincselési tevékenységet, a kerékbilincselő közterület-felügyelőket, és a kerékbilincs felszerelők napi szolgálat ellátását. Figyelemmel kíséri, felügyeli és nyilvántartja a gépkocsik és technikai eszközök használatát, a kerékbilincseket, gondoskodik állagmegőrzésükről.
 - **Kerékbilincselő és gépjármű elszállító közterület-felügyelők:**
 - Az 55/2009. (IX.16.) sz. IRM rendeletben szabályozott kerékbilincselési és gépjármű elszállítási feladatokat ellátása.

A Felügyelet igazgatójának írásos utasítása alapján a közterület-felügyelők bármelyike utasítható és kötelezhető bármely más közterület-felügyelői szolgálat ellátására.

- **Kerékbilincs felszerelők:**
 - A kerékbilincselő közterület-felügyelő irányítása alapján az elindulás gátló kerékbilincset felszereli a közterületen szabálytalanul elhelyezett járművekre.
 - A felszerelési díj megfizetése után, a kerékbilincses diszpécser, vagy a kerékbilincselő felügyelő utasítására leszereli az elindulás gátló kerékbilincset.
 - Készpénzben történő díj megfizetés esetén kezeli a bevételt, egyszerűsített nyugtát, vagy számlát állít ki.

- **Kerületőrök:**

- Járőrszolgálat keretében, vagy utasítás alapján más módon, a Szolgálati Szabályzatban részletesen meghatározottak szerint közreműködői minőségében segíti a közterület-felügyelő és a parkoló őr munkáját, védi a közterület-felügyelő és a parkoló őr életét, testi épségét, egészségét.
- A közterület-felügyelői intézkedéseknél a hivatalos személy segítőjeként vesz részt.
- Jelenlétével és szóbeli felhívásával megakadályozza a közterületen megvalósuló jogsértő cselekményeket.
- Felderíti az illegális hulladék elhelyezéseket, eljár a közterület-felügyelői intézkedést nem igénylő esetekben.
- Az önkormányzati vagyron védelme, őrzése.
- Végzik a szabálysértési hatóság által elkobzott dolgok őrzését.
- Őrző-, védő feladatok önálló ellátása.
- A parkoló ellenőrökkel, parkolóóra karbantartókkal közös feladat ellátás során a személyek, pénz és technikai eszközök védelme.
- Diszpécseri és kivonuló szolgálat ellátása a távfelügyeleti rendszerben.

- **Közterületi ellenőrző szolgálat:**

- A közterületi állomány munkavégzésének ellenőrzése.
- A közterületi állomány által esetlegesen megvalósított nem kívánatos tevékenységek felderítése, titkos megfigyelése az aktuális feladat ellátásához alkalmazkodó munkaidő beosztásban.

- **Titkárnő:**

- Ellátja az igazgatói titkársági feladatokat.
- Felelős a Felügyelethez beérkező és keletkező adatforgalom törvényszerű, szakszerű kezeléséért.
- Közreműködik a kötelező adatszolgáltatások és nyilvántartások vezetésében.
- Szervezi az intézmény működéséhez szükséges igazgatási, ügyviteli feladatok ellátását az irányadó jogszabályok szerint.

- **Jogász:**

- Ellátja a Felügyelet jogi képviseletét, elkészíti a peres eljárások iratait, jogi ismereteket igénylő kérdésekben tanácsadással segíti a rendészet vezetőinek munkáját.
- Feladatainak szakszerű ellátása érdekében figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat.
- Részt vesz a felügyelet belső szabályozásának kialakításában.
- Ellátja a követeléskezeléssel kapcsolatos feladatokat.

- **Kézbesítő:**
 - A Józsefvárosi Közterület- felügyelet intézményén belül és más – intézmények, irodák, telephelyek és egyéb helyek között küldemények, levelek kézbesítése, kisebb csomagok szállítása, illetve kisegítő feladatokat ellátása.

- **Monitoringos munkatárs:**
 - Lakossági és egyéb bejelentések, jelzések alapján irányítja a közterületen szolgálatot teljesítő állomány mozgását, ezzel hatékonyabbá téve a közterületi feladatellátást.
 - A monitoring tevékenység során folyamatosan ellenőrzi és elemzi a közterület-felügyelők, kerületőrök, parkoló ellenőrök rögzített intézkedéseit vizsgálja a számítógépes nyilvántartás alapján.

- **Garázmester-karbantartó:**
 - Gondoskodik a Felügyelet gépkocsi parkjának üzemeltetéséről, szervizeléséről, a szükséges menetokmányok kiadásáról, visszavételéről.
 - Gépjárművekkel kapcsolatos káresemények ügyintézése.
 - Havonta készít kimutatást a menetteljesítményről és üzemanyag fogyasztásról.
 - Kerékbilincsek kiadása, bevételezése, karbantartása.

- **Informatikai rendszergazda:**
 - A Felügyelet számítógépes rendszerének és egyéb informatikai eszközeinek karbantartása.
 - Felelős a Felügyelet számítógépes adatainak biztonsági mentéséért.
 - Kapcsolatot tart az informatika fejlesztésével, programozásával foglalkozó külső cégekkel.

- **Parkolóóra karbantartó:**
 - A parkoló automaták javítása, karbantartása, üzemképesség biztosítása.
 - A parkolás ellenőrzéshez szükséges technikai eszközök karbantartása, folyamatos üzemének biztosítása (pl. akkumulátorok töltése, cseréje, stb.).
 - A parkoló órák pénz kazettáinak ürítése, szállítása, pénzintézetnek történő átadása elismervény ellenében.

- **Pénzszámláló**
 - A parkoló automaták pénzürítése, pénzszámlálás, zsákolás, szállítónak történő pénzátadás, kapcsolódó nyilvántartási és adminisztrációs feladatok.

- **Parkolási főellenőr:**

- Szervezi és irányítja a parkoló ellenőrök munkáját, továbbá végzi az eligazítást és a beszámoltatást.
- A területen ellenőrzi a parkoló ellenőrök munkavégzését, az észlelt szabályszegést a parkolási igazgató helyettesnek írásban jelzi.
- **Műszakvezető:**
 - Tárolja és gondoskodik a parkoló ellenőri tevékenység ellátásához szükséges informatikai eszközök üzemképességéről.
 - Munkakezdés előtt kiadja a parkoló ellenőröknek a munkavégzéshez szükséges informatikai eszközöket, valamint munkavégzés befejeztével az informatikai eszközöket a parkoló ellenőröktől átveszi.
- **Parkoló ellenőr:**
 - A díjfizetésbe bevont parkolóhelyek ellenőrzése, a kedvezményt biztosító jogosultságok ellenőrzése, pótdíj kiszabása, pótdíjazás esetén fényképfelvételek készítése.
 - A munkavégzéshez szükséges informatikai eszközök kezelése, állagmegóvása.
- **Könyvelő:**
 - A Felügyelet gazdasági tevékenységével kapcsolatos könyvviteli feladatok ellátása.
- **Pénzügyi előadó:**
 - A Felügyelet által végzett tevékenységekhez kapcsolódó gazdasági- és pénzügyi folyamatokkal összefüggő feladatok ellátása a gazdasági igazgató szakmai vezetése alatt. Pénztárosi feladatok ellátása.
 - Ellátja a felügyelet hivatalos bélyegzőivel kapcsolatos, hatáskörébe utalt feladatokat.
- **Parkolási pénztáros:**
 - A felügyelet ügyfélszolgálatán keletkező bevételek kezelése (parkolási pótdíj befizetések, bírság befizetések, kerékbilincs befizetések, parkoló értékártyák kezelése, feltöltése, számlák kezelése,)
- **Parkolási ügyfélszolgálati előadó:**
 - A közérdekű bejelentésekre szolgáló, telefonként üzemeltetett és/vagy hangrögzítővel ellátott telefonvonalakon az állampolgári, vagy szervezetek által a felügyelethez érkező bejelentéseket, észrevételeket, hívásokat fogadja, rendszerezi, archiválja, és azokról, azok jellegének függvényében feletteseinek jelentést készít. Fogadja és informálja a személyesen érkező ügyfeleket.
- **Telefonos ügyfélszolgálati előadó:**

- Telefonos ügyfélszolgálat ellátása, és az ügyfelfolyamatok hatékony tervezése.
 - A szervezet munkájával összefüggő hívásokat napi munkarendben, munkaidejében fogadja, rendszerezi, archiválja és azokról, azok jellegének függvényében feletteseinek jelentést készít, vagy róluk archivált telefonhívással jelentést továbbít.
 - Beérkező segítségkérés vagy tájékoztatáskérés esetén a rendelkezésre álló és kiadható információt az érintett magánszemélyeknek, vagy szervezeteknek a lehetséges legteljesebb körű tájékoztatással megadja.
- **Adminisztrációs csoportvezető:**
- Alapvetően közterületi adminisztrátor feladatokat lát el, továbbá közvetlenül segíti, összehangolja, irányítja, felügyeli a közterületi adminisztrátorok, és a parkolási adminisztrátorok napi feladatellátását, szervezi az adminisztrációs csoport ügyviteli teendőit.
- **Parkolási adminisztrátorok:**
- A parkolás üzemeltetése és ellenőrzése során keletkezett napi beérkező dokumentumok iktatása, feldolgozása, szükséges további intézkedések bonyolítása.
 - A kimenő iratforgalom postázása.
- **Személyügyi ügyintéző:**
- A Felügyelet köztisztviselői állományával, illetve a Felügyelettel munkaviszonyban álló teljes személyi állománnyal kapcsolatos személyzeti-ügyviteli feladat-ellátás, jogszabályban előírt adatszolgáltatások teljesítése, nyilvántartások vezetése.
- **Távfelügyeleti- és térfigyelő rendszer informatikus:**
- A rendészet számítógépes távfelügyeleti- és térfigyelő rendszerének és az ehhez kapcsolódó eszközeinek karbantartása.

9. Az munka irányítás és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A vezetői egyeztetés fóruma, a heti rendszerességgel tartott vezetői értekezlet. A több szervezeti egység feladatkörét érintő feladatok végrehajtása érdekében a szervezeti egységek vezetői egymással személyesen, telefonon, továbbá elektronikus levelezés formájában egyeztetnek.

10. A vezetői megbízások megfeleltetése:

A Ktv. 45. §. (10) c) pontja alapján a fővárosi kerületi-önkormányzatnál osztályvezetői és főosztályvezető – helyettesi szintnek megfelelő vezetői megbízás adható.

Fentiek figyelembevételével az elfogadott szervezési struktúra alapján:

- a III.1. pont szerinti igazgatói megbízás főosztályvezető-helyettesi szintű vezető megbízásnak felel meg;
- a III.2- III.7. pontok szerinti igazgató-helyettesi, vezetői megbízások osztályvezetői szintű vezetői megbízásnak felelnek meg;
- a III. 8. pont szerinti vezetői és csoportvezetői megbízás nem minősül vezetői megbízásnak.

IV Az intézmény működésének főbb szabályai

1. A működési rendet meghatározó dokumentumok és szabályzatok

- A Józsefvárosi Közterület-felügyelet Közszolgálati szabályzata
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Ügyiratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Szolgálati szabályzat
- Gazdálkodási Szabályzat
- Ügyrend
- Számviteli politika és szabályzatai, számlarend, számlatükör, önköltségszámítási szabályzat, leltár és selejtezési szabályzat, pénz és értékkezelési szabályzat, anyag és eszköz szabályzat, értékelési szabályzat.
- Szabálytalanságok kezelésének rendje,
- Kockázat kezelés szabályzati rendje.
- Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával kapcsolatos szabályzat,
- Reprezentációs kiadások felosztását és azok teljesítésének és elszámolásának szabályzata.
- Gépjármű igénybevételnek és használati rendje
- Vezetékes és rádiótelefonok használati rendje
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézkedésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje.

2. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

A Felügyelet állományának munkaköri feladatait, jogosultságait, kötelezettségeit a beosztásnak megfelelő, részletes munkaköri leírásban kell rögzíteni, melynek egy példányát a dolgozónak kell átadni.

Igazgatói utasítás alapján, egyes szolgálatos közterület-felügyelők, eseti jelleggel akciócsoport tagjaként, illetve kerékpáros járőrként látnak el szolgálatot.

Az akciócsoport feladata az Önkormányzat közterületein, valamint az üres telkeken a köztisztasági szabálysértések, illegális hulladék elhelyezés megelőzése, megakadályozása, a szabálysértést elkövetők szankcionálása.

a) A közszolgálati és munka jogviszony létrejötte

A közszolgálati jogviszony létrejötte:

A közszolgálati jogviszony a kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.

A munkaviszony létrejötte:

A Felügyelet a kerületőrök, a kerékbilincselők, illetve a parkolás üzemeltetés és ellenőrzésében részt vevő munkavállalók esetében a belépéskor határozott, vagy határozatlan idejű munkaszerződésben – a kollektív szerződés keretein belül – határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen feltételekkel és milyen mértékű bérezéssel foglalkoztatja.

b) A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek:

A munkavégzés teljesítése az igazgató által kijelölt munkahelyen, területen az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányokban, valamint a munkaszerződésben leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó és a munkaköri leírásában nevesített munkát képességei maximális kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontosan végezni.

c) Munkarend

A Felügyeletnél a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és az ebédidőt tartalmazza:

- munkanapokon: 08.00. – 16.00.

A parkolási ügyfélszolgálati munkatársak munkaidő rendje a hivatalos ügyfélszolgálati időhöz igazodik.

Eltérő igazgatói utasítás hiányában hivatalos munkarendben dolgozik – az igazgató és a gazdasági vezető kivételével – a vezetői és az adminisztratív állomány, az informatikus rendszergazda, a távfelügyeleti és térfigyelő rendszer informatikus, a monitoring munkatárs, továbbá a közterület-felügyelő diszpécser.

Az igazgató és a gazdasági vezető heti 40 órás kötetlen munkaidőben látja el feladatait.

A hivatalostól eltérő munkaidőben ellátandó munkakörökről és a Felügyelet minden dolgozójára kiterjedő munkarendről külön igazgatói utasítás rendelkezik.

Munkarendre vonatkozó igazgatói utasításnak kell tekinteni a havi szolgálatvezénylési tervezetben egyedileg meghatározott munka rendet is, amennyiben arról a dolgozó a jogszabályilag előírt időben és módon tájékoztatva van.

d) A munkavégzés teljesítése

A közterület felügyelő járőr és a kerületőr, szolgálatát gyalogosan, gépjárművel, illetve kerékpárral látja el. A parkoló ellenőrök gyalogosan látják el feladataikat. A kerékbilincselő és gépjármű elszállító szolgálat ellátása gépkocsival történik.

e) Szabadság:

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult. A köztisztviselők és munkavállalók éves szabadságának mértékét a hatályos jogszabályoknak megfelelően kell megállapítani.

A szabadságkiírás és távollét nyilvántartás rendjéről külön igazgatói utasítás rendelkezik.

f) A helyettesítés rendje:

Az intézményben folyó munkát a dolgozó időleges, vagy tartós távolléte nem befolyásolhatja.

A dolgozó távolléte esetén a helyettesítés rendszerének kidolgozása a munkakör szerinti közvetlen munkahelyi felettes (továbbiakban: munkahelyi vezető) feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

g) A munkakörök átadása

A Felügyelet vezető állású köztisztviselői, valamint az igazgató által kijelölt köztisztviselők munkakörének átadásáról, illetve átvételéről, személyi változás alkalmával jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról, átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás – átvétel időpontját,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- a munkavégzéshez szükséges eszközök átadását,
- a jelenlévők aláírását.

A munkakör átadás – átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkahelyi vezető gondoskodik.

h) A vagyonyilatkozat tételi kötelezettség

A 2007. évi CLII. törvény 5. § (1) bekezdés cb) pont értelmében, az igazgató és a gazdasági vezető a megbízását, vagy kinevezését megelőzően, ezt követően két évente, a közterületi szolgálatot ellátó közterület-felügyelők az 5. § (1) bekezdés cc) pont alapján, az ilyen beosztásuk létrejöttét, munka, vagy feladatkörük betöltését megelőzően, ezt követően a beosztásuk, munka, vagy feladatkörük megszűnéséig 5 évenként tesznek vagyonyilatkozatot.

i) A munkába járás, munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkába járás, munkavégzés költségeinek megtérítése a Felügyelet Közszolgálati Szabályzatában és a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat által fenntartott intézményekben alkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozók juttatási szabályzatában meghatározottak szerint történik.

j) Továbbképzés

A felügyelet csoportos oktatás, továbbképzés megszervezése, illetve a dolgozóval kötött egyedi tanulmányi szerződés révén gondoskodik – az egyes munkakörök vonatkozásában – a jogszabályi előírások változása folytán szükségessé váló képzés megszerzéséről.

k) Egyéb juttatások

A közterület-felügyelők egyenruhával, valamint a közterületi feladatellátásban résztvevő további munkatársak, kerületőrök és a parkolás ellenőrzési feladatokat ellátó munkavállalók formaruhával történő ellátásuk rendjét az igazgató külön utasításban szabályozza.

A Felügyelet alkalmazottainak Cafeteria éves összegét az irányító szerv határozza meg.

A Munka Törvénykönyve alapján foglalkoztatott munkavállalók juttatásait az irányító szerv által elfogadott „ A Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat által fenntartott intézményekben alkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozók juttatási szabályzata „, érvényes.

A köztisztviselőknek adható további juttatások biztosításának rendjét a Felügyelet Közszolgálati Szabályzata tartalmazza, azonban ez nem térhet el a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőknek járó juttatásaitól, ezen felül többlet költségvetési forrást, támogatást nem igényelhet

3. A felügyelet ügyfélfogadási rendje

A Felügyelet, Budapest VIII. kerület Német utca 17-19. szám alatti székhelyén hétfő, kedd és csütörtöki napokon 09.00 – 17.00 óráig, szerdai napon 09.00 – 18.00 óráig, pénteken 09.00 – 16.00 óráig tartó személyes ügyfélszolgálatot tart fenn, a közterület-felügyelői intézkedésekkel és a parkolási ügyekkel kapcsolatban hozzá forduló ügyfelek kiszolgálására.

A Felügyelet igazgatói fogadóórájának időpontja az ügyféltérben kerül kifüggesztésre, továbbá a Felügyelet web oldalán van közzé téve.

A Felügyelet napi 0-24 óráig ingyenesen hívható ügyfélszolgálati telefonvonalat tart fenn a lakossági bejelentések fogadására és a hozzá forduló ügyfelek tájékoztatása céljából. Az ügyfélszolgálati telefonvonal hívószáma az ügyféltérben is kifüggesztésre kerül.

A Felügyelet „www.jkf.hu” web címen közérdekű, illetőleg jogszabályban meghatározott információkat tartalmazó tájékoztató internetes oldalt üzemeltet.

4. Felelősségi szabályok

A dolgozók a közszolgálati jogviszonyukból, a munkaviszonyukból eredő kötelezettségük vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartoznak. Szándékos károkozás esetén a dolgozó a teljes kárt köteles megtéríteni.

A dolgozó vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, melyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel és azokat jegyzék, vagy elismervény alapján vett át.

Anyagi felelősség:

A Felügyelet valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, gépek, eszközök, megóvásáért.

A Felügyelet a dolgozó használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén, vagy más, megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyai kivételével, dolgokat csak az igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. személyi számítógép, nem viselt ékszer). A dolgozó 20 000 Ft feletti készpénzt csak saját felelősségére hozhat be, illetve tarthat magánál. A Felügyelet a dolgozó által bevitt készpénz, más érték páncélszekrényben történő megőrzésére lehetőséget biztosít. A dolgozó által a – szokásos használati tárgyait leszámítva – a Felügyelet helyiségeibe igazgatói engedély nélkül bevitt tárgyaiban, továbbá a megőrzésre át nem adott 20 000 forint feletti készpénzében, nem viselt ékszereiben, értéktárgyaiban egyéb dolgaiban bekövetkezett károkért a Felügyelet felelősségét kizárja.

5. Az ügyiratkezelés rendje

Az ügyiratkezelés rendjét az igazgató Ügyiratkezelési Szabályzatban határozza meg.

6. A kiadmányozás rendje:

A Felügyeletnél a kiadmányozási jogkört az igazgató, távolléte esetén az általános igazgató helyettes gyakorolja.

7. A bélyegzők használata:

Valamennyi hivatalos aláírásnál, a jogosult aláírása mellett szerepelnie kell a Felügyelet hivatalos bélyegző lenyomatának. Az Felügyelet bélyegzőit a kijelölt pénzügyi előadó köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

A Felügyeletnél bélyegző használatára az igazgató távollétében a következők jogosultak:

- gazdasági vezető
- általános igazgató helyettes

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról a kijelölt pénzügyi előadó gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

V A Felügyelet kapcsolattartásának rendje

1. Együtműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

A Felügyelet tagja a Közterület-felügyelők Országos Szövetségének. A szakmai munka színvonalának fejlesztése elősegítése érdekében kapcsolatot tart más közterület-felügyelettel és parkolás-gazdálkodási tevékenységet folytató szervezetekkel. A Felügyelet együttműködésre törekszik minden feladatkörével összefüggő tevékenységi körrel rendelkező hazai és nemzetközi szervezettel.

2. Sajtóval való kapcsolattartás

A sajtóval történő kapcsolattartás a kommunikációs és ügyfélszolgálati vezető által történik. Az igazgató a sajtóval történő kapcsolattartásra más személyt is kijelölhet. A Felügyelet további alkalmazottai a sajtónak csak az igazgató erre vonatkozó kifejezett engedélyével nyilatkozhatnak.

3. A személyes adatok kezelése

A személyes adatok kezelése a jogszabályokban és a Felügyelet adatvédelmi szabályzatában meghatározottak szerint történhet.

VI A Felügyelet gazdálkodásának rendje

A Felügyelet gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembe vételével – az igazgató feladata.

A gazdálkodási feladatokat a külön Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

A gazdálkodási feladatokat biztosító belső szabályzatok a IV.1. pontja tartalmazza.:

1. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az igazgató jelöli ki. Nevüket és aláírás bejelentési kartonjaik egy-egy példányát a gazdasági vezető köteles őrizni.

2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az igazgató a Gazdálkodási Szabályzatban szabályozza.

3. Belső kontrollrendszer

A Belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetésért és nyomon követéséért az igazgató felelős.

A Felügyelet belső ellenőrzését a Józsefvárosi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Irodája látja el.

VII A Felügyelet óvó, védő előírásai

A Felügyelet óvó, védő előírásokat tartalmazó szabályzatai a Felügyelet munkavédelmi és Tűzvédelmi szabályzatai.

VIII Záró rendelkezések

A Szabályzatot a Képviselő-testület hagyja jóvá.

A Szabályzat elfogadásával lép hatályba. A Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2010. február 19-től hatályos Józsefvárosi Közterület-felügyelet Szervezeti és Működési Szabályzata.

A Felügyelet munkahelyi vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy a Felügyelet dolgozói a Szabályzatot megismerjék.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi a „Szabálytalanságok kezelésének rendje” című szabályzat.

Mellékletek:

1. Szervezeti ábra
2. Szabálytalanságok kezelésének rendje

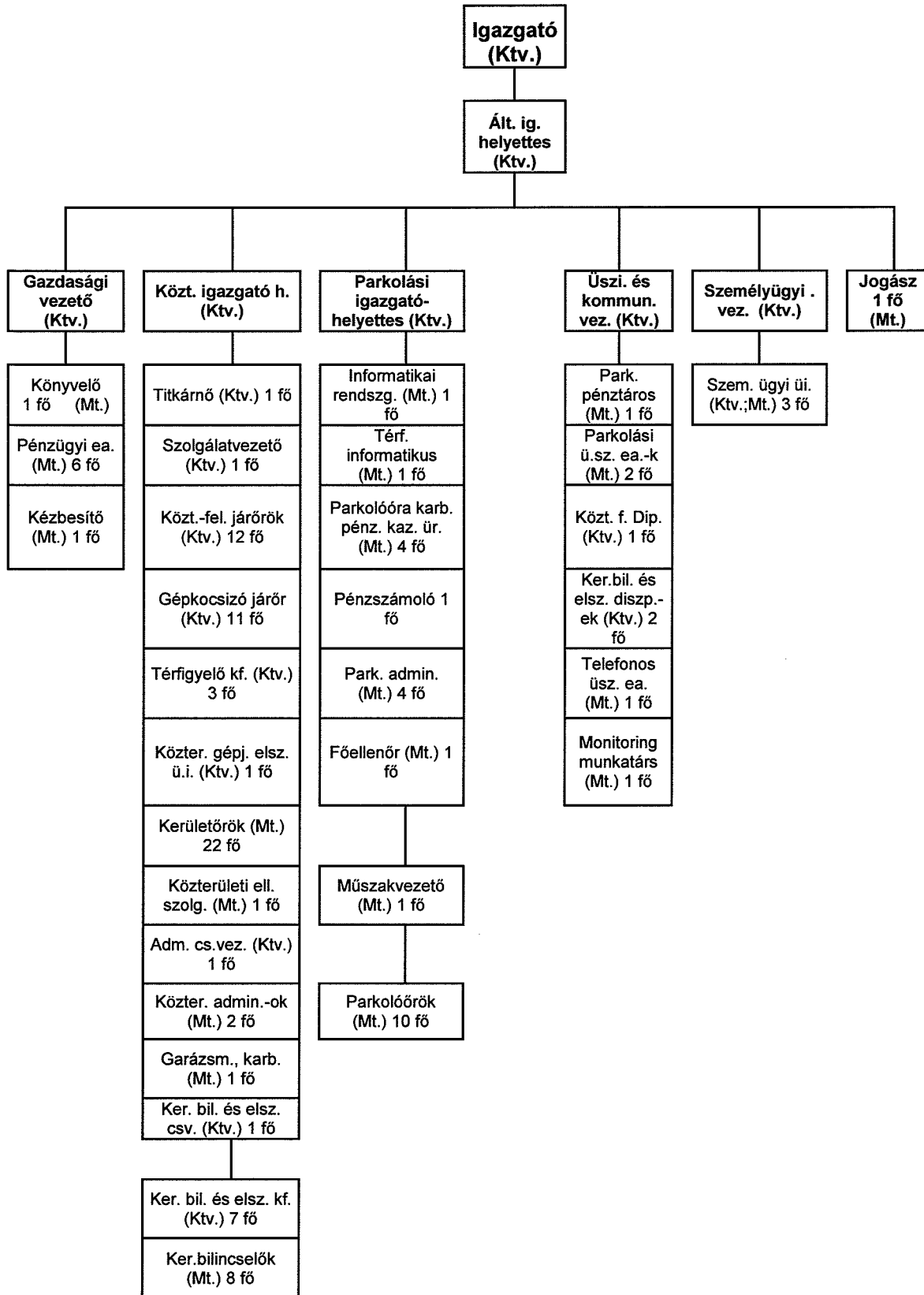
Budapest, 2011.

Készítette:

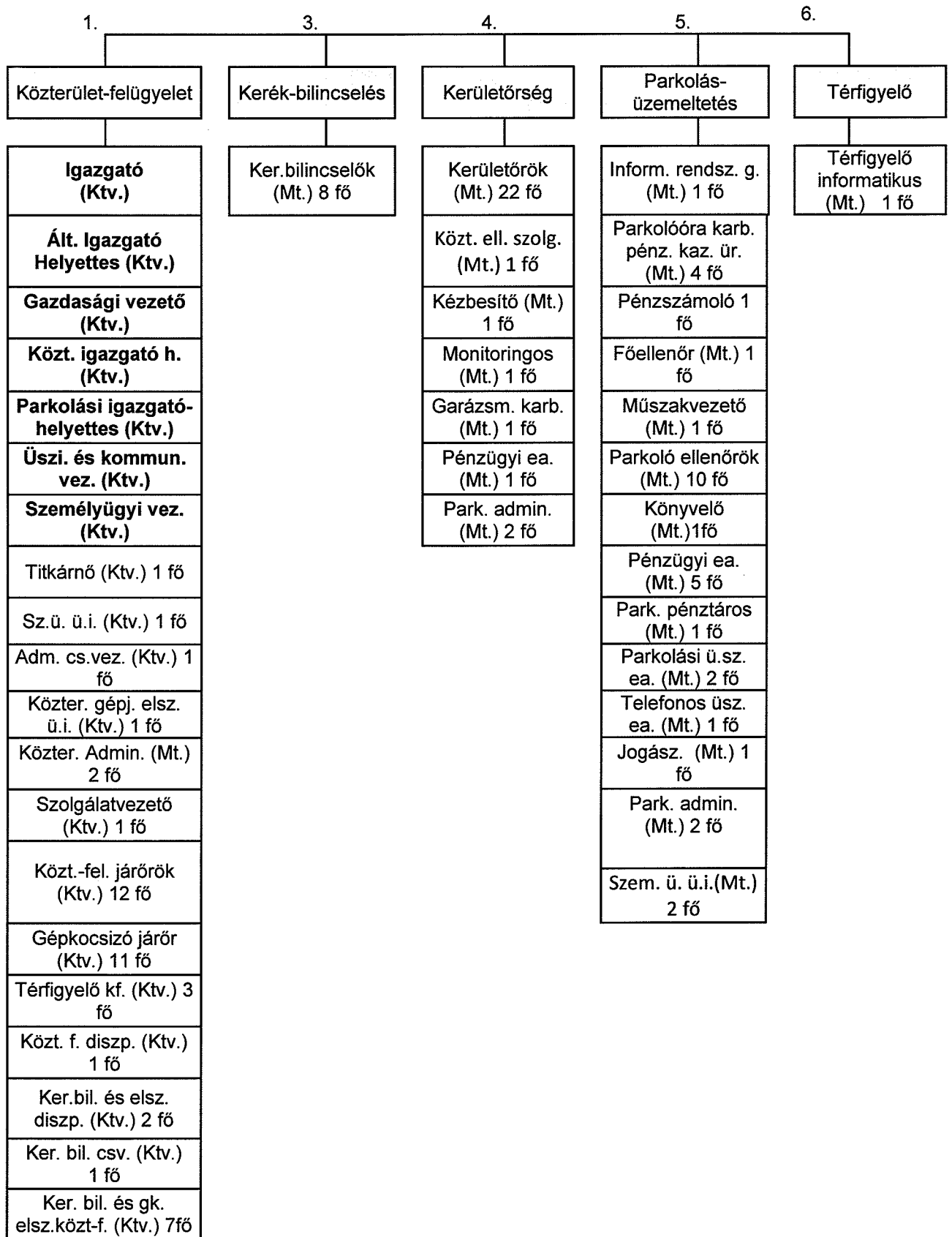
Biál Csaba
A Józsefvárosi Közterület-felügyelet igazgatója

Mellékletek:

1. A Felügyelet szervezeti ábrája



A szervezet címrendenkénti bontásban



**SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK
ELJÁRÁSRENDEJE**

TARTALOMJEGYZÉK

I. A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSI RENDJÉNEK CÉLJA, TARTALMA	35
1. <i>A szabálytalanságok kezelésének célja</i>	35
2. <i>A szabálytalanságok kezelésének tartalma</i>	35
II. A SZABÁLYTALANSÁGOK FOGALMA, MEGELŐZÉSE	36
1. <i>A szabálytalanságok fogalma</i>	36
2. <i>A szabálytalanságok megelőzése</i>	37
III. A SZABÁLYTALANSÁGOK ÉSZLELÉSE	37
1. <i>A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerben</i>	37
2. <i>A szabálytalansági vizsgálat lefolytatása</i>	38
IV. AZ INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK MEGHATÁROZÁSA	39
1. <i>A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása</i>	39
V. AZ INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK NYOMON KÖVETÉSE	39
VI. A SZABÁLYTALANSÁGOKKAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA	40
VII. JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉG	40
VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	41

SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

Józsefvárosi Közterület-felügyelet (továbbiakban: *intézmény*) szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az Ámr. 161. §-ában kapott felhatalmazás alapján a következők szerint határozom meg.

I.

A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSI RENDJÉNEK CÉLJA, TARTALMA

1. A szabálytalanságok kezelésének célja

Az eljárásrend célja, hogy rögzítse azokat a fogalmakat, intézkedéseket, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják az intézmény sajátosságainak, adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő szabálytalanságok kezelésének rendjét, a szabálytalanságok újbóli előfordulásának megelőzését.

Az *igazgató* az intézmény működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét, ezen belül folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzéseket (továbbiakban: FEUVE). A szabálytalanságok kezelésének eljárás rendje része a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzésnek. A belső kontrollrendszer mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat foglalja magába, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

2. A szabálytalanságok kezelésének tartalma

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a szabálytalanságok fogalma,
- a szabálytalanságok észlelése (útvonal),
- az intézkedések, eljárások meghatározása,
- az intézkedések, eljárások nyomon követése,
- a szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása,
- jelentési kötelezettség.

II.

A SZABÁLYTALANSÁGOK FOGALMA, MEGELŐZÉSE

1. A szabálytalanságok fogalma

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben előfordulhat.

Alapesetei:

- a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés.)
- nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabály-talanság).

A szabálytalanság lehet továbbá:

- egyedi;
- rendszeresen ismétlődő.

Csalás és hamisítás:

A „*csalás és hamisítás*” olyan szándékos cselekményt jelent, amelyet egy vagy több személy követ el a vezetés, az alkalmazottak, vagy harmadik fél köréből, és amelyek következménye a kimutatások meghamisítása.

A csalás vagy hamisítás az alábbiakat foglalhatja magában:

- adatok vagy dokumentumok manipulálása, meghamisítása vagy megváltoztatása,
- eszközök jogellenes eltulajdonítása,
- a gazdasági események hatásának eltitkolása vagy kihagyása a nyilvántartásokból vagy dokumentumokból,
- valótlan ügyletek rögzítése,
- az érvényben lévő szabályzatok, eljárás rendek tudatos helytelen alkalmazása.

Hiba

A „*hiba*” a kimutatásokban előforduló nem szándékos tévedésre utal.

A hiba az alábbiakat foglalhatja magában:

- számszaki vagy elírási hibák a pénzügyi kimutatásokat alátámasztó nyilvántartásokban és számviteli adatokban,
- tények figyelmen kívül hagyása vagy téves értelmezése,

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatban az **igazgató** felelőssége, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az intézmény,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérvé figyelemmel az **igazgató**,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, (megelőzés)
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

A szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) a **pénzügyi előadó** a feladata, amely feladatot a kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően átruházhatja.

2. A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az **igazgató** a felelőssége.

A szabálytalanság megelőzésének kötelezettsége, az **igazgató** a feladata, az intézmény struktúrájában meghatározott egységek vezetőinek hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg. Az intézmény munkavállalóinak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a közszolgálati jogviszonyból, illetve munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

Az intézmény hatályos szabályzatait az **I. számú melléklet** tartalmazza.

III.

A SZABÁLYTALANSÁGOK ÉSZLELÉSE

1. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerben

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

- Az intézmény valamely munkatársa észlel szabálytalanságot:
- Amennyiben a szabálytalanságot a valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni az **igazgatót**.

A szabálytalanság jelentésekor ki kell térni arra, hogy:

- mi a szabálytalanság pontos tartalma;
- milyen normától való eltérésről van szó;
- elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot;
- a szabálytalanság mely területet érinti;
- van-e enyhítő körülmény (pl. a határidő túllépését váratlan, elháríthatatlan külső akadály fellépése okozta, a hibás elszámolást informatikai hiba okozta, stb.);
- a szabálytalanság gyanúja dokumentumokon alapuló vagy helyszíni ellenőrzés következtében merült fel;
- korrigálható-e a szabálytalanság;
- pénzbeli juttatást érintő szabálytalanság esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre – amennyiben igen, megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedések;
- amennyiben kártérítési igény merül fel, foganatosították-e az ahhoz szükséges intézkedéseket.

Amennyiben nem a folyamatba épített ellenőrzés során észlelnék egy szabálytalanságot, azt is meg kell vizsgálni, hogy a folyamatba épített ellenőrzés miért nem tárta fel a hiányosságot. (Ennek oka lehet pl. a kontroll

tevékenységek nem megfelelő szervezése, végrehajtásának hiányossága; emberi mulasztás; rendszerhiba; előírások be nem tartása, stb.)

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a Ber. rendelkezéseinek megfelelően jár el. A vizsgált szervezeti egységnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania, és erről az **igazgatónak** kell beszámolni. Az intézkedési terv végrehajtását az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője az általa éves bontásban vezetett nyilvántartás segítségével követi nyomon.

Egy szabálytalanság belső ellenőrzés által történő feltárásakor külön kell vizsgálni az alábbiakat:

- miért nem tárta fel a FEUVE rendszer a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket;
 - amennyiben a FEUVE rendszer feltárta a szabálytalanságot vagy az azt lehetővé tevő tényezőket, az érintett szervezeti egység vezetője miért nem tette meg a megelőzéshez, illetve a káros következmények csökkentéséhez szükséges intézkedéseket;
 - ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást;
 - volt-e korábban olyan vizsgálat, amelynek fel kellett volna tárnia a szabálytalanságot.
- Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, KEHI, PM, APEH, EU ellenőrzést gyakorló szervei). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a vizsgált szervezeti egységnek intézkedési tervet kell kidolgozni.

- Egyéb külső személy észleli a szabálytalanságot

Amennyiben egyéb külső személy (pl. szerződéses ügyfél, társszervezet vagy ügyfél) jelzi a szabálytalanságot, a szervezeti egység vezetőjének a bejelentést érdemben kell megvizsgálnia. Ezekben az esetekben (a szabálytalanság kivizsgálásának eredményétől függően) írásban visszaigazolást kell tenni az észlelő személy felé (amennyiben személye ismert). Egyebekben az eljárás megegyezik az intézmény munkatársa által észlelt szabálytalansági eljárással.

2. A szabálytalansági vizsgálat lefolytatása

Az **igazgató** dönt a szabálytalanság kivizsgálásáról, illetve annak formájáról, valamint szükség esetén a szakértői csoport tagjairól.

Az **igazgató** illetékesség vagy hatáskör hiányában dönt a szabálytalansági gyanú kivizsgálására vonatkozó javaslat és a kapcsolódó dokumentumoknak az érintett szervezet részére történő átadásáról.

Az **igazgató** a vizsgálatban való részvételre munkatársakat kérhet fel. A döntés meghozatalának megkönnyítése érdekében bizottság hozható létre a szervezet folyamatait jól ismerő vezetőkől vagy szakértőkből. Indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával. A szakértő írásbeli nyilatkozatot tesz, hogy a bizottság munkájában való részvétele nem ütközik összeférhetetlenségi akadályba.

A szabálytalansági vizsgálat maximális időtartama az intézmény esetében **15 nap**. Amennyiben a rendelkezésre álló határidő kevésnek bizonyul, a vizsgálatot folytatónak ezt a tényt – az indok és a javasolt határidő feltüntetésével – jeleznie kell az **igazgató** felé.

A vizsgálat eredménye lehet:

- a) annak megállapítása, hogy nem történt szabálytalanság, valamint a szabálytalansági eljárás intézkedés nélküli megszüntetése (pl. hibás észlelés, jelentéktelen szabálytalanság, stb.);
- b) szabálytalanság megtörténtét megállapító és intézkedést elrendelő döntés;
- c) további vizsgálat elrendelése

A vizsgálatot folytatók intézkedési javaslatot dolgoznak ki az **igazgató** számára a hasonló szabálytalanságok elkerülése érdekében.

IV.

AZ INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK MEGHATÁROZÁSA

1. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

Az **igazgató** felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa. Kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén a minősítésre vonatkozó végső döntés meghozatala és az intézkedések foganatosításának megindítása az **igazgatónak**.

Más esetekben fegyelmi ügyekben az **igazgató** vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

Az intézményen belüli szabálytalanság esetén a kárt okozó munkavállaló köteles az okozott kárt megtéríteni. A kártérítési kötelezettséget az érintett szervezeti egység vezetője valamennyi feltétel és körülmény mérlegelése után a jogszabályokban előírt korlátok közt korlátlan mértékben csökkentheti. A mérlegelési jogkör alól kivételt jelentenek a büntetőeljárás megindítására okot adó cselekmények, mivel azok vonatkozásában az eljárás megindítása kötelező, valamint a kiemelt jelentőségű szabálytalanságok, mert ott nem csökkenthető a kártérítési kötelezettség.

Az **igazgató** mérlegelési jogkörébe tartozó jogkövetkezmények:

- kártérítési eljárás;
- fegyelmi eljárás;
- szabálysértési eljárás;
- pénzbeli juttatások további felfüggesztése – ha a belső szabályozók másként nem rendelkeznek.

A 2. számú melléklet mutatja be az egyes eljárásokra irányadó jogszabályok főbb rendelkezéseit.

V.

AZ INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK NYOMON KÖVETÉSE

1. Az igazgatónak a feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, (hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást;
- értékeli a megtett intézkedések hatását és hatékonyságát.

VI. A SZABÁLYTALANSÁGOKKAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

1. Az *igazgatónak* a feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának napra-kész és pontos vezetéséről gondoskodik;
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;
- a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi a Nemzeti Fejlesztési Terv operatív programjai, az EQUAL Közösségi Kezdeményezés program és a Kohéziós Alap projektek támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 360/2004. (XII. 26.) Korm. rendelet VII., valamint a 2007-2013. programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 281/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet VIII. Szabálytalanságok kezelése című fejezetében meghatározottakat.

A nyilvántartás a tárgyévet követő évre vonatkozó ellenőrzési terv elkészítéséhez szükséges kockázatelemzés alapjául is szolgáló információkat tartalmazza:

- a szabálytalanság típusát (büntető-, szabálysértési, fegyelmi vagy kártérítési eljárásra okot adó);
- a szabálytalanság rövid leírását;
- a kapcsolódó lezárult eljárás eredményét;
- az érintettek számát, beosztását;
- az esetleges kár mértékét;
- a szabálytalanság kezelése érdekében tett intézkedések leírását.

A nyilvántartás mintáját a **4. számú melléklet** tartalmazza.

A szabálytalanságok fajtáira példákat az **5. számú melléklet** tartalmaz.

VII. JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉG

1. Jelentési kötelezettségek

A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie. (Ber. 29. §)

Az *igazgatónak* az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatairól, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról. (Ber. 31. § (3) b), ba), bb) pontok)

A külső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie és az *igazgatót* tájékoztatni kell.

A belső és külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője évente beszámolót készít.

**VIII.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje **2010. szeptember 1-jén** lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a **2009. szeptember 25-én kelt szabályzat hatályát veszti.**

Az intézménynél a gazdasági vezetőnek kell gondoskodni, hogy a Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjében foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **6. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjében nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért a **személyügyi vezető** a felelős.

A Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje kiadásra került és megtalálható a gazdasági szervezetnél.

Budapest, 2010. május 25.

Biál Csaba
igazgató

1. számú melléklet

A költségvetési szerveket érintő legáltalánosabb szabályzatok (nem teljes körű felsorolás, az egyes intézményeknél különböző elnevezéseket használhatnak, ezért a felsorolás átfedéseket is tartalmazhat):

Iratkezelési szabályzat
Közzszolgálati szabályzat
Felesleges készletek hasznosítási és selejtezési szabályzata
Számviteli politika és kapcsolódó szabályzatok
 Pénzkezelési szabályzat
 Leltározási és leltárkészítési szabályzat
 Eszközök, források értékelési szabályzata
 Önköltségszámítási szabályzata
Bizonylati szabályzat és bizonylati album
Számlarend
Szervezeti és működési szabályzat (ügyrendek)
Gazdasági feladatellátás ügyrendje
Közbeszerzési szabályzat
Gazdálkodási szabályzat,
Beszerzési szabályzat,
Bel-és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzata,
A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzeendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata,
Reprezentációs szabályzat,
A vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata,
Kockázatkezelési szabályzat,
Ellenőrzési nyomvonal.

Egyes eljárások

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén **büntetőeljárás** megindítani. A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

A szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget. A törvény második része foglalkozik részletesen a **szabálysértési eljárással**, a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A **kártérítési eljárás** megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.), a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), valamint a hivatalos állományúak jogviszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény megfelelő rendelkezései.

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt., a Ktv., illetve a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

Jogsabályi háttér

- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény;
- az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet;
- a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet;
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény;
- a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény;
- a szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény;
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény;
- a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény;
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény;
- a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény;
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet
- a hivatalos állományúak jogviszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény

Néhány példa a szabálytalanságfajtákra

(példajellegű felsorolás)

Szabálytalanság fajtája	Példa a szabálytalanságfajtára
Szabályozottságbeli	<ul style="list-style-type: none"> • az egyes területek tevékenységére vonatkozó szabályzatok hiánya, illetve azok aktualizálásának vagy testre szabásának elmaradása;
Lebonyolítással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> • a feladatok elvégzésének elmaradása, nem előírászerű ellátása; • az előírt határidők be nem tartása; • pénzbeli juttatásoknál a juttatás rendeletetéseként a szabályozásban rögzített céloktól való eltérés; • uniós támogatásoknál a közösségi politikák (esélyegyenlőség, környezetvédelem) figyelmen kívül hagyása;
Pénzügyi	<ul style="list-style-type: none"> • pénztárban jelentkező pénztárhiány, • jogtalan kifizetések (pl. előirányzat nélküli vagy azt meghaladó elszámolás, jogalap nélküli pénzbeli juttatás folyósítása); • a szabályozásban meghatározottat meghaladó összeg kifizetése, folyósítása; • a szabályozásban foglalt feltételeknek meg nem felelő elszámolások befogadása;
Számviteli	<ul style="list-style-type: none"> • a szabályozásban előírtaknak megfelelő számvitel vezetésének elmulasztása; • olyan számvitel vezetése, amelyből a pénzmozgás, a pénzbeli juttatások tényleges felhasználása vagy a bevételek forrása a bizonylatok alapján nem vagy csak nehezen követhető;
Irányítási-vezetési	<ul style="list-style-type: none"> • az ellenőrzési nyomvonal kidolgozásának vagy a FEUVE – azon belül a kontrollfunkciók – kialakításának, aktualizálásának elmulasztása vagy nem megfelelő működtetésük; • az egymással összeférhetetlen funkciók szervezeti és funkcionális szétválasztásának elmaradása; • a beszámoltatási rendszer működtetésében jelentkező hiányosságok;

Szabálytalanság fajtája	Példa a szabálytalanságfajtára
Informatikai	<ul style="list-style-type: none"> • az informatikai rendszer hiányosságai (pl. egyes modulok vagy bizonyos kontrollpontok és kontrollfunkciók hiánya, a hozzáférés nem megfelelő korlátozása), azok kihasználása; • adatbevitel, illetve adatmódosítás nyomon követhetőségének hiánya, pontatlansága; • az adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó szabályok megsértése; • számítástechnikai rendszerhiba miatt bekövetkező szabálytalanságok, azokon belül kiemelten a túlfizetések, hibás levonások; • késve vagy egyáltalán el nem készített szoftverek; • a programrendszer szabályozás szerinti működésének ki nem alakítása, a működtetés elmaradása vagy hiányos jellege; • az ügyviteli folyamatokat, valamint a szakmai és informatikai hibajavításokat érintő programmódosítások végrehajtásának elmaradása vagy késedelmes teljesítése;
Dokumentációs, nyilvántartásbeli	<ul style="list-style-type: none"> • nem megfelelő, nem megfelelően vezetett vagy nem a kellő tartalmú (az utólagos reprodukálást lehetővé nem tevő), a nyomon követést és a vezetői ellenőrzést nem vagy nem kellően segítő, vagy nem az előírások szerint részletezett, illetve szervezetenként vagy helyileg szétszórt, ezért nehezen követhető nyilvántartás, dokumentáció
Adminisztratív jellegű	<ul style="list-style-type: none"> • számszaki hibák; • indokolatlan késedelem a szakmai feladatok vagy a kifizetések teljesítésekor; • adatok téves megállapítása (pl. hibás besorolás, az ügyintézőnek felróható okból tévesen levont adók, járulékok); • pontatlan, valótlan, bizonylatokkal nem kellően alátámasztott adatok bevitele az informatikai nyilvántartási rendszerbe; • az adatbevitel késve történő végrehajtása vagy elmaradása; • bizonylatok, megállapodások, szerződések módosítása annak megfelelő dokumentálása (pl. a javítások leszignálása) nélkül; • bizonylatok vissza-dátumozása; • az egyes bizonylatok tartalma közötti vagy azokon belüli ellentmondások;

Szabálytalanság fajtája	Példa a szabálytalanságfajtára
Közbeszerzéssel kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> • a közbeszerzésre vonatkozó szabályok megsértése; • hibás előkészítés; • a pályáztatás elhagyása vagy nem a tényleges érték szerinti megoldásnak megfelelő lebonyolítása; • egyenlő elbánás elvének megsértése (pl. szállító-specifikus feltételek kiírása); • megfelelő dokumentálás elhanyagolása
Ellenőrzéssel összefüggő	<ul style="list-style-type: none"> • a feltárt hiányosságok illetékesek felé történő továbbításának elmaradása; • kötelező ellenőrzési tevékenységek elhanyagolása • elfogultság • vonatkozó szabályok megsértése • a kockázatelemzésen alapuló mintavételezés elhagyása • ellenőrzési tervtől való engedély nélküli eltérés • belső ellenőrzési kézikönyv figyelmen kívül hagyása • függetlenség csökkenése irányába ható bármely tevékenység • intézkedések nyomon követésének (monitoringjának) elmaradása
Monitoringgal összefüggő	<ul style="list-style-type: none"> • kötelező monitoring tevékenységek elhanyagolása; • elfogultság
Összeférhetetlenséggel kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> • az összeférhetetlenségi szabályok megsértése; • a szabályozás szerint kötelezően szétválasztandó munkakörök, funkciók elkülönítésének elmulasztása;
Titoktartással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> • az állam- és szolgálati titkok kezelésére vonatkozó szabályok megsértése; • a számítástechnikai rendszerrel össze nem függő adatkezelési és adatvédelemmel kapcsolatos szabálytalanságok;
Tájékoztatással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> • szabályozásban foglalt jelentéstételi, információadási kötelezettség vagy az arra előírt határidők be nem tartása; • a jelentésekben nem a valós helyzetet tükröző tények, adatok vagy mutatók szerepeltetése;

6. számú melléklet

